Teatrul pentru Copii şi Tineret Constanţa „Căluţul de mare"
CUI 15153606
Str. Aristide Karatzali nr. 16, cod 900746, Constanţa
Tel.: 0241/618992, Fax: 0241/613606
Email: teatruldecopii_cta@yahoo.com

APROBAT,
Manager,
Stan Romica

Codul de conduită (revizuit)
in cadrul Teatrului pentru Copii şi Tineret Constanţa „Căluţul de mare„
Elaborat la data de 04.03.2019

Codul de conduita reglementează normele de conduită profesională, obligatorii pentru tot personalul din **cadrul Teatrului pentru Copii şi Tineret Constanţa „Căluţul de mare„**
Codul de conduită urmăreşte cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:
a)reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei publice si al personalului contractual;
b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul contractual din administratia publica, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte

Principii generale
Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul **Teatrului pentru Copii şi Tineret Constanţa „Căluţul de mare** sunt următoarele:
a**) prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
b) **asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor** în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice - principiu conform căruia personalul teatrului are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
c**) profesionalismul** - principiu conform căruia personalul teatrului are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
d) **imparţialitatea şi nediscriminarea** - principiu conform căruia angajaţii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
e**) integritatea morală** - principiu conform căruia personalului angajat îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
f**) libertatea gândirii şi a exprimării** - principiu conform căruia personalul poate să-şi exprime şi să işi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
g) **cinstea şi corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;
h) **deschiderea şi transparenţa** - principiu conform căruia activităţile desfăşurate de angajaţii în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Asigurarea unui serviciu public de calitate in cadrul Teatrului

Personalul angajat are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, al publicului spectator,prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

În exercitarea funcţiei personalul are obligaţia de a avea un comportament profesionist,pentru a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Respectarea Constituţiei şi a legilor

Angajaţii au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin,cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

Loialitatea faţă de autoritatile si institutiile publice precum si fata de **teatru**

Personalul are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul teatruluii, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Angajaţilor teatrului le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea teatrului cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care institutia are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile teatrului ori ale unor angajaţi, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau teatrului

Prevederile de interzicere se aplică şi după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Prevederile codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor teatrului

Angajaţii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de managerul teatrului, în condiţiile legii.

Angajaţii desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială,trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de managerul teatrului

Daca nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al teatrului

Activitatea politică
În exercitarea funcţiei deţinute, personalului îi este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Folosirea imaginii proprii
În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei
În relaţiile cu personalul din cadrul teatrului, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
Personalul are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul teatrului, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
Personalul trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii, prin:
a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale
Personalul care reprezintă teatrul în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice pe care o reprezintă.
În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.
În deplasările în afara ţării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor
Angajaţii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Participarea la procesul de luare a deciziilor
În procesul de luare a deciziilor angajaţii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

Angajaţii au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de teatru, de către alţi angajaţi, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.
Personalul de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
Personalul de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţie pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul cod.

Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute

Personalul are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de prezentul cod de etica/conduita
Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
Angajaţii au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Teatrului sau din afara acestuia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.
Angajaţii au obligaţia de a nu impune altor angajaţi să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
Personalul are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând teatrului numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
Personalul trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Orice angajat poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:
a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
Aceste dispoziţii se aplică şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.
Angajaţilor le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
Aceste dispoziţii se aplică şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

Coordonarea şi controlul aplicării normelor de conduită profesională
În cadrul teatrului se constituie comisia de etică profesională, care exercită următoarele atribuţii:
a) urmăreşte aplicarea şi respectarea prevederilor prezentului cod de conduită etică;
b) soluţionează petiţiile şi sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod;
c) formulează recomandări în cazurile în care a fost sesizată;

Sesizarea
Comisia de etică poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:
a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită etică de către angajaţii teatrului
b) constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra angajatului pentru a-l determina să încalce dispoziţiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
Sesizarea comisiei de etică nu exclude sesizarea comisiei de disciplină, din cadrul teatrului
Angajaţii nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în nici un fel pentru sesizarea făcută cu bună-credinţă
Comisia de etică va verifica actele şi faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidenţialităţii privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

Răspunderea
Încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită etică atrage răspunderea disciplinară a personalului ,în condiţiile legii.
Comisia de disciplină din cadrul teatrului are competenţa de a cerceta încălcarea acestor prevederi ale codului de conduită etică şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare în condiţiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.
În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.
Personalul răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Consultanţa cu privire la respectarea normelor de conduită
Consultanţa în domeniul normelor de conduită are un caracter dublu : pe de o parte se referă la activitatea profesională a angajatului, pe de altă parte se referă la acţiuni ale angajaţilor din cadrul teatrului, care ţin direct de atitudinea şi comportamentul individual şi de personalitatea fiecăruia.

Atribuţiile Comisiei de Etică
Atribuţiile Comisiei de Etică sunt următoarele:
1. **Aplicarea în practică a Codului Etic.**
a) Primeşte plângerile şi sesizările venite din partea unor persoane sau a conducerii teatrului, examinează validitatea acestora din punctul de vedere al prevederilor Codului de Etică.
b) Organizează colectarea datelor şi ancheta cazului care reprezintă obiectivul plângerii.
c) În urma audierilor şi a anchetei decide cu privire la caz. Elaborează raport scris referitor la decizia/recomandarea luată, şi motivarea acesteia.
d) Prezintă raportul intocmit managerului teatrului, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.
2. **Formulează propuneri referitoare la eventuala modificare sau corectare a Codului de Etică.**
3. **Oferă consiliere cu privire la modul de implementare a Codului de Etică.**

.Procedura de rezolvare a sesizărilor, plângerilor

1. Înregistrarea sesizărilor, plângerilor

a) Sesizările/plângerile trebuie înaintate în scris Comisiei în termen de cel mult 30 de zile de la petrecerea evenimentului.

b) Nu se acceptă sesizări sau plângeri anonime.

c) Nu se acceptă plângerea venită de la persoane neafectate în mod direct.

d) Sesizările pot fi depuse de persoane din cadrul sau din afara teatrului

e) Sesizările/plângerile se depun la secretariat.

g) În situaţia în care cazul este acceptat de către Comisie, aceasta aduce la cunoştinţa persoanei reclamante decizia de acceptare a cazului şi de începere a anchetei.

h) Sesizările/plângerile trebuie să conţină datele relevante referitoare la reclamant (inclusiv modul de contactare), identitatea persoanei reclamate, fapta săvârşită de aceasta, data şi locul săvârşirii,eventualii martori, alte informaţii considerate relevante.

2. Înştiinţarea persoanei reclamate

a) În decursul analizării cazului, Comisia înştiinţează partea reclamată despre /sesizarea/plângerea depusă, şi cere formularea în scris a poziţiei acestuia, cu privire la faptele imputate.

b) Lipsa declaraţiei scrise de la persoana aflată sub cercetare, sau refuzarea colaborării, nu poate însemna un impediment în desfăşurarea anchetei.

3. Anchetarea cazului: strângere de date, audierea persoanelor implicate

Comisia porneşte o anchetă pentru a stabili, dacă fapta reclamată poate fi declarată neregulamentară conform prevederilor Codului de Etică. Pe parcursul anchetei, Comisia poate audia martori, poate audia şi – la nevoie – confrunta părţile implicate.

4.Audierea părţilor implicate

Comisia poate iniţia audierea persoanelor afectate, în vederea obţinerii de informaţii cât mai complete, respectiv, pentru rezolvarea în condiţii optime a cazului. În cazul în care oricare dintre părţi refuză participarea la audieri, acest fapt nu poate constitui un impediment în derularea anchetei.

5.Confruntarea părţilor

După audierea separată a părţilor, Comisia poate organiza confruntarea acestora, dacă aceasta se consideră necesară din punctul de vedere al analizării cazului.

6.Comunicarea cu părţile implicate

Pe toată durata anchetei, Comisia poate cere de la persoanele implicate informaţii şi explicaţii în scris sau verbale, referitor la detaliile cazului.

Raportul Comisiei

În baza datelor acumulate, a audierilor/confruntării, Comisia elaborează un raport.

Raportul va fi prezentat în faţa conducerii teatrului, iar părţile implicate vor primi câte o copie a actului.

Raportul trebuie să conţină constatările referitoare la natura cazului, la acţiunile imputate şi la veridicitatea faptelor relevante. Constatările sunt justificate de dovezile acumulate în cursul anchetei.

Daca, Comisia decide, că natura cazului face posibilă sau necesită o rezolvare amiabilă,iar normele etice ale teatrului au avut de suferit doar într-o mică măsură (ex. neglijenţă minoră,lipsă de politeţe, etc.), ea poate sugera părţilor acest mod de rezolvare. În raport vor fi menţionate toate elementele,

care au constituit încălcarea Codului Etic, iar conducerea va decide cu privire la măsurile care urmează să fie luate.

Contestaţia

Reclamantul şi persoana aflată sub anchetare pot contesta decizia Comisiei de Etică, în termen de 15 zile de la înmânarea raportului. Contestaţia va fi adresată conducerii teatrului

Asigurarea publicităţii

Conform legii pentru informarea cetăţenilor compartimentul de relaţii publice din cadrul teatrului are obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa codul de conduită etică atat la sediul teatrului, într-un loc vizibil,dar si pe site-ul institutiei,

Prezentul cod de conduita /etica a personalului contractual din cadrul Teatrului pentru Copii şi Tineret Constanţa „Căluţul de mare,,este elaborat in baza Legii 477/2004 actualizata si inlocuieste Codul de etica elaborat la data de 23.09.2016
Este forma armonizata si actualizata - Revizia 1- la Codul de etica elaborat la data de-23.09.2016
Produce efecte de la data de 04.03.2019,data la care a fost facuta si informarea personalului contractual si colaborator.
Consilierul de etica raspunde permanent de informarea personalului , publicarea pe site si afisarea la sediu a prezentului cod de conduita

Operatiunea	Nume prenume	Functia	Data	Semnatura
Avizat	Badica Magdalena	Consilierul de etica	04.03.2019	
Verificat	Caracostea Tudorita	Contabil sef	04.03.2019	
Elaborat	Iuseim Umiran	Ec.Resurse Umane	04.03.2019	